	T.C. BAKIRKÖY BELEDİYESİ MECLİS KARARI
Karar Tarihi : 08.11.2024 **Karar No :** 100	**Kararın Özü:** Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.
Belediye Meclisini Teşkil Eden Üyeler	**Belediye ve Meclis Başkanı:** Doç. Dr. Ayşegül ÖZDEMİR OVALIOĞLU
	Ertan YILDIZ**(İzinli)**-Temel POLAT-Mehmet Cahit ATAŞ-Ali Rıza AKYÜZ-Caner KILIÇ**(İzinli)**-Uygar ELİTOĞ-Tuğçe ÇALIK KARADEMİR-Pınar ÜNSAL-Ali FATİNOĞLU-Tarkan ELLERGEZEN-Uğur DÜNDAR-Erkan GÜL-Mustafa FAZLIOĞLU-Nesrin Sümeyye ÖZBAY-Özgür POLAT-Margarit DİKME**(İzinli)**-Meltem BEKAROĞLU-Jale BAKİSTANLI-Mahmut Koray BİBER-Mesut METİN-Ramazan DENLİ-Kenan ŞAHİN-Cemalettin ÖZDEMİR-Çiğdem KIRIKOĞLU-Çağhan BULUT-Fatma Selen KOCAOĞLU-Gülcan GERZ-Gani AÇIKEL-Meltem DİKMEN UNCULAR-Efe KANAT-Barış KAPDAN.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 1. toplantı yılı 2024 senesi Kasım ayı olağan meclis toplantılarının 08.11.2024 tarihli 2. birleşiminde, Hukuk İşleri Müdürlüğü başlıklı "Müdürlük Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkındaki 31.10.2024 tarihli ve 25788464-641.99-63918 sayılı teklif okundu.

TEKLİF: BAŞKANLIK MAKAMINA; İlgi: 18.10.2024 tarih ve E-60972 sayılı yazı. İlgi sayılı yazı kapsamında 5393 Sayılı Belediye Kanunu m. 20 gereğince meclis gündemine alınması istenen evraklar talep edilmiştir. 5393 Sayılı Belediye Kanunun m.18/m hükmü gereği Müdürlüğümüzün EK-1'de yer alan Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin Belediye Meclisine sunulmak üzere havalesini onayınıza arz ederim.

T.C.
BAKIRKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, hizmet türü ve işleyişiyle ilgili esasları ile müdürlüğün görev, yetki ve çalışma sorumluluklarını düzenlemektir.

(2) Bu yönetmelik, Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 2 - (1) Bu yönetmelik aşağıda tanımlanan kanun ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 5393 Sayılı Belediye Kanunu
3. 4857 Sayılı İş Kanunu
4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Madde: 35
5. 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu
6. Taşınır Mal Yönetmeliği
7. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
8. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
9. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Kuruluş
Madde 3 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; Belediye Meclisinin, 09.10.2009 Tarih ve 54 Sayılı kararı ile kurulmuştur.

Tanımlar ve Kısaltmalar
Madde 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a. Belediye: Bakırköy Belediyesi
b. Başkanlık: Bakırköy Belediye Başkanlığı
c. Başkan: Bakırköy Belediye Başkanı
d. Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı Olduğu Belediye Başkan Yardımcısı
e. Müdürlük: Hukuk İşleri Müdürlüğü
f. Personel: Hukuk İşleri Müdürlüğünde Görevli Tüm Personel
g. Birim: Hukuk İşleri Müdürlüğüne Bağlı Alt Birimler
h. Stratejik Plan: Bakırköy Belediyesi Meri Stratejik Planı

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon Yapısı
Madde 5 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
(2) Hukuk İşleri Müdürlüğü İdari, Eşitlik ve Avukat Birimlerinden oluşur.

Personel Yapısı
Madde 6 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünde, Bakırköy Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve belediye şirketi yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Eylem Planı kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7 - (1) Hukuk İşleri Müdürlüğünün genel görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a. Müdürlüğün Kamu Hizmet Standartlarını hazırlamak, güncellemek, yayınlamak,
b. Stratejik Plana, Performans Programına, Yatırım Programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
c. Bakırköy Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
d. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, 3071 sayılı Kanun gereği, dilekçe yoluyla yapılan başvurulara ilgili yasal süreleri içerisinde bilgi vermek, işlem safhasının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
e. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
f. Müdürlükte gerçekleşen tüm iş ve işlemleri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde yürütmek.
g. Müdürlük tarafından yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
h. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak Bakırköy Belediyesi resmi web sitesinde (www.bakirkoy.bel.tr) yayınlanmak üzere yetkili müdürlüğe fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
i. İhtiyaç halinde belediye müdürlükleri ve belediye dışı kurumlarla birlikte işlerlik çalışmaları yürütmek.
j. Gerektiğinde mevzuata uygun satın alma işlemlerini yapmak.

(2) Müdürlüğün özel görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a. Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamaktır. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korumak ve muhafaza etmek.
b. Bakırköy Belediyesi adına yargı mercilerinde dava ikame etmek, belediyeye karşı açılmış davalarda belediyeyi savunmak, davaları yürütmek ve neticelendirmek.
c. Bakırköy Belediyesi adına icra takibi yapmak, belediyeye karşı açılan icra takiplerini yürütmek ve neticelendirmek.
d. Hukuki bakımdan tereddütlü olan konularda Belediyenin ilgili birimlerince sorulan hususlarda hukuki mütalaa vermek.
e. Belediyeyi ilgilendiren konularda gerektiğinde ilgili merciler nezdinde Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için Belediye tüzel kişiliği vekâleten temsil etmek, hukuki görevle ilgili Belediye tüzel kişiliği adına verilen vekâlet kapsamındaki yazışmaları yapmak ve suç duyurusunda bulunmak.

f. Hukuki İşlemler ile ilgili konulardaki tebligatı tebellüğ etmek.

g. Avukatların görevlendirildikleri dosyalar ile hukuki mütalaa ve diğer evraklarına ilişkin kurum içi ve kurumlar arası talep ve yazışmaları yürütmek.

h. Mahkemeden verilen nihai kararlara karşı, itiraz; temyiz sonucu verilen kararlara karşı, karar düzeltme yoluna gidilmesine gerek olup olmadığına karar vermek.

i. Görev alanıyla ilgili konularda tüm kamu hukuku kişileri (yargı ve idari merciler) ve özel hukuk kişileri ile yazışmaları yapmak.

j. Mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

k. Uzlaştırma ve Arabuluculuğa tabi hususlarda, görüşmelerine katılmak, Belediye hak ve menfaatlerini gözeterek gerekli işlemleri yapmak.

Müdürün Görev ve Yetkileri

Madde 8 - (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün genel görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a. Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlaması ile ilgili çalışmalar yürütmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,

b. Müdürlük adına yapılacak harcamalarda gerçekleştirme görevlisi ile avans ve maaş mutemedini belirlemek.

c. Müdürlüğün Çalışma Yönetmeliğinin hazırlanmasını veya varsa yürürlükteki yönetmeliğin güncelleme ihtiyaçlarının gereğini yerine getirilmesini sağlamak için; Meclise iletmek üzere Başkanlık Makamına sunmak, ihtiyaç halinde yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak ve yürütmek.

d. Müdürlüğe ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmek ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

e. Stratejik Plan ve Performans Programı kapsamında, müdürlüğün görev alanına giren konularda, amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

f. Yasal süre içerisinde müdürlüğün Birim Faaliyet Raporunu hazırlayarak Faaliyet Raporunu hazırlayan birime iletmek.

g. Performans Programı doğrultusunda müdürlüğün bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak.

h. Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlayarak imza yetki yönergesi çerçevesinde paraflamak veya imzalamak.

i. Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

j. Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, evrak kabul şartlarına uygun değilse reddetmek, kabul şartlarına uygunsa ilgilisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

k. Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
l. İç Kontrol Eylem Planı Esasları gereğince müdürlük personelinin çalışma performansını değerlendirmek.
m. Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
n. Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
o. Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan; Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde temsil etmek.
p. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek.
q. İlgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde müdürlük bütçesini yapmak.
r. Yokluğunda görevlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak kişiyi vekâlet verilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne önermek.
s. Emrindeki personele iş tariflerini açıklamak, müdürlük işleyişinin sağlıklı yürümesini sağlamak amacıyla personeli yetiştirmek. Onların iş tariflerindeki görev ve sorumluluklarını anlamalarını sağlamak.

İdari Birim
Madde 9

a. **Personel Özlük İşlemleri:** Müdürlükte çalışan personelin özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapmak, personelin maaş, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal hakları ile ilgili işlemleri, yazışmaları yapmak ve evrakı muhafaza etmek.
b. **Taşınır Kontrol İşlemleri:** Müdürlükte bulunan demirbaş malzemesinin ve taşınırların kayıtlarını tutmak ve kırtasiye malzeme ihtiyacını temin edilmesini sağlamak.
c. **Müdürlük Kalemi:** Müdürlükte yapılan yazışmaları konularına göre tasnif ederek arşivleme işlemlerini yapmak, gelen evrak, giden evrak ve dilekçe kayıtları tutularak havalesi yapılan evrakların ilgili personele ve servislere zimmetinin yapmak, evrak sürelerini takip etmek ve resmi yazışmaya ilişkin diğer işlemleri yürütmek.
d. **Müdürlük Sekretaryası:** Müdürlüğe bağlı diğer birimlere sekretarya hizmeti sağlamak, toplantı organizasyon faaliyetleri ve toplantı tutanağı düzenlenmesi gibi idari konularda destek vermek.
e. **Takip Memurunun Görevleri:** Müdür Avukatlar ve Kalem aracılığı ile kendilerine verilen Yargı Mercileri İcra Daireleri Noterler ve Resmi Dairelerde yapılması gereken işleri süresi içinde yerine getirmek alacakları sözlü ve yazılı iş emirlerini yerine getirmek hukuksal işlemlerin takibini yapmak.

Eşitlik Birimi
Madde 10

a. **İnsan Hakları Politikaları Çalışmaları**: Çeşitli sebeplerden ikincil planda görünen ve dezavantajlı hale getirilmiş tüm toplumsal kesimlerin belediyenin hizmetlerinden, etkinliklerinden herkesle eşit bir biçimde faydalanması için gerekli tedbirlerin alınmasına ve belediyenin insan hakları politikalarını oluşturmak.
b. **Katılımcılık Çalışmaları Yürütülmesi**: Vatandaşların ve ilgili sivil toplum kuruluşlarının belediyenin karar alma süreçlerine dâhil edilmesi ve belediye hizmetlerine eşit erişimini mümkün kılmaya yönelik çalışmalar yürütmek, katılımcı ve demokratik yöntemlerle, tüm kurumu ilgilendiren strateji ve sosyal politikaların kapsayıcılık ilkeleri çerçevesinde oluşturulmasını sağlamak.
c. **Ayrımcılıkla Mücadele Etmek**: Dil, din, felsefi görüş, ırk, etnik köken, engellilik durumu, sağlık durumu, medeni durum, yaş, yaşam ve çalışma yeri, toplumsal cinsiyet ve cinsel yönelim bakımından ayrımı yapılmaksızın, yaşlılar, engelliler, yoksullar, eski hükümlüler, göçmenler, mülteciler; kentte yaşayan tüm bireyleri kapsayan bir yaşam kültürünün üretilmesine katkı sağlamak, belediye politikalarını ulusal ve uluslararası mekanizmalar ve ağlarla işbirliği içinde hazırlamak, bu gruplarla özel ilişkisi bulunan diğer müdürlükleri koordine etmek.
d. **Duyarlılığı ve Farkındalığı Arttırmak**: Belediye personeli arasında toplumsal cinsiyet eşitliği ve hak temelli diğer ayrımcılıkla mücadele konularında duyarlılığı ve farkındalığı arttırmak için çalışmalar planlamak ve yürütmek.
e. **Farkındalık Kampanyası Yürütülmesi**: İnsan hakları ve toplumsal cinsiyet eşitliği konularında bilinç arttırıcı çalışmalar organize etme ve ayrımcılık karşıtı belediyecilik anlayışını görünür kılacak bilinçlendirme kampanyaları geliştirerek hedef kitleye yönelik özel ve anlamlı günlerde içerik ve farkındalık kampanyaları üretmek.
f. **Eylem Planları Hazırlanması**: İlçe genelinde hazırlanan eşitlik ve kapsayıcılığa yönelik eylem planlarının hazırlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini sağlamak. Marmara Belediyeler Birliğinin 2024-2029 yıllarını kapsayan Cinsiyet Eşitliği Planı (CEP) (Ek-1) aynı zamanda Eşitlik Birimin de eylem planı olarak kabul edilmiştir. Eşitlik Birimi iş bu plan doğrultusunda çalışmalarını yürütmekle görevlidir.

Madde 11
Avukatlar

a. **Hukuki Süreçlerin Yürütülmesi:** Gerek Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısının onayı, gerekse acil durumlarda müdür tarafından uygun görülmesi halinde Başkanlık Onayı beklenmeksizin müdürden aldıkları talimatla hukuki süreçleri yürütmek.
b. **Kurumun Yargı Önünde Temsili:** Müdürlükçe kendilerine tevdi olunan tüm davalarda ve icra takiplerinde Belediye Başkanının belediyeyi temsilen verdiği vekâletnameye istinaden Avukatlık Kanununun verdiği görev ve yetkileri de kullanarak belediye hak ve menfaatlerini iddia ve müdafaa etmek, yargı mercilerindeki duruşma, keşif, haciz gibi işleri yürütmek.

c. **Hukuki Mütalaa Taleplerinin İncelenmesi:** Müdürlükçe kendilerine tevdi olunan hukuki mütalaa taleplerini inceleyerek yapacakları hazırlıkları Müdürlüğe sunmak.
Hukuki görüş taleplerinde; konu açık ve anlaşılır bir şekilde izah edilir ve ilgili tüm belgeler talep yazısına eklenir. Bir kamu görevlisinin görevi gereği bilmesi gereken veya mevzuatta açık hüküm bulunan hususlar hakkında hukuki görüş talebinde bulunulamaz. Ancak mevzuatın açık olmaması veya mevzuatta farklı hükümlerin bulunması nedeniyle, somut olaya hangi hükmün uygulanacağı hususunda tereddüde düşülmesi halinde, hukuki görüş talebinde bulunulabilir. Hukuki görüş talebinde bulunan ilgili birim tarafından benzer konularda daha önceden hukuki görüş alınmış olması halinde; tekrar hukuki görüş istemeyi haklı kılacak bir sebep olmadıkça, aynı konuda hukuki görüş istenemez. Hukuki görüş vermeye, Hukuk İşleri Müdürü veya yetki verdiği avukat görevli ve yetkilidir. Hukuk İşleri Müdürü, hukuki görüşü kendisi verebileceği gibi, konuyu tetkik edip hukuki görüş hazırlamak üzere bir veya birden fazla avukatı da görevlendirebilir. Hukuki görüşler istişari nitelikte olup, bağlayıcı nitelikte değildir.
d. **Müdürlüklerden Bilgi ve Belge Talep Edilmesi:** Kendilerine tevdi edilen işlere müteallik ihtiyaç duydukları evrak veya izahatı; ilgili idari birimden Hukuk İşleri Müdürü ile koordineli bir şekilde yazılı veya doğrudan sözlü olarak, süre vermek suretiyle talep etmek.
e. **Dava Sonuçlarının Müdürlüklere Bildirilmesi:** Dava ve icra takiplerinin, idari ve hukuki sonuçları itibariyle özel bir önem addedilebilecek nitelikte olan aşamalarını ilgili müdürlüklere zamanında bildirmek.
f. **Dava Dosyalarını Neticelendirmek ve Muhafaza Etmek:** Kendilerine tevdi olunan işleri, Avukatlık Kanunu ve sair mevzuat çerçevesinde tetkik ve takip edilip sonuçlandırmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Genel Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 12 - (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 13 –(1) Bu yönetmelik Bakırköy Belediye Başkanlığı, Belediye Meclisince uygun bulunduktan ve Kaymakamlık Makamına sunulduktan sonra yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 09.10.2009 tarih ve 54 sayılı meclis kararı ile yürürlüğe giren Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme
Madde 14 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Bakırköy Belediye Başkanı adına Hukuk İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Ek-1: Marmara Belediyeler Birliğinin 2024-2029 yıllarını kapsayan Cinsiyet Eşitliği Planı (CEP)

	T.C. BAKIRKÖY BELEDİYESİ MECLİS KARARI
Karar Tarihi : 08.11.2024 **Karar No :** 100	**Kararın Özü:** Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 1. toplantı yılı 2024 senesi Kasım ayı olağan meclis toplantılarının 08.11.2024 tarihli 2. birleşiminde Hukuk Komisyonu'nun düzenlemiş olduğu rapor okundu.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 1. toplantı yılı 2024 senesi Kasım ayı Olağan Meclis Toplantılarının 04 Kasım tarihli 1. birleşiminde, Hukuk İşleri Müdürlüğünün 31.10.2024 tarihli ve 25788464-641.99-63918 sayılı yazısı ile Meclise sunulan "Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" konulu dosya görüşülmek üzere Hukuk Komisyonuna havale edildi.

Komisyonumuz üyeleri, kendi arasında yaptığı toplantı, inceleme ve araştırmalar sonucunda aşağıda yazılı hususları tespit ederek karara bağlamıştır.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ

Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma usullerini belirleyen bu yönetmelik, Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak müdürlüğün işleyişini düzenlemektedir. Yönetmelik, müdürlüğün organizasyon yapısı, görevler, yetkiler ve sorumlulukları ile personel yapısı gibi unsurları kapsamaktadır.

Yönetmelikte belirtilen organizasyon yapısı, Bakırköy Belediyesi'nin norm kadro standartlarına uygun olarak düzenlenmiştir. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün idari, eşitlik ve avukat birimlerinden oluşması ve personel yapısının detaylı şekilde tanımlanması, hukuki anlamda belediyenin içyapısına uyumludur.

Komisyonumuz, Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar ile genel hukuki ilkeler çerçevesinde hukuka uygunluğunu incelemiştir. Yapılan değerlendirme sonucunda, söz konusu yönetmeliğin yasal mevzuata uygun olduğu, hukuka aykırı herhangi bir hüküm içermediği hususu komisyonumuzca oy birliği ile kabul edilmiştir. Yüce meclise arz olunur.

Bakırköy Belediye Meclisinin 9. seçim dönemi 1. toplantı yılı 2024 senesi Kasım ayı olağan meclis toplantılarının 08.11.2024 tarihli 2. birleşiminde okunan Hukuk Komisyonu Raporu üzerine yapılan müzakereler neticesinde;

KARAR: "Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hakkındaki Hukuk Komisyonu Raporunun 1 Red (Ali FATİNOĞLU) oya karşın mevcudun OY ÇOKLUĞU ile kabulüne karar verildi.

Efe KANAT **Divan Katibi**	**Fatma Selen KOCAOĞLU** **Divan Katibi**	**Doç. Dr. Ayşegül ÖZDEMİR OVALIOĞLU** **Belediye ve Meclis Başkanı**